

# **COMUNE DI MERCENASCO**

**Provincia di Torino**

## **PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 03/04/2024

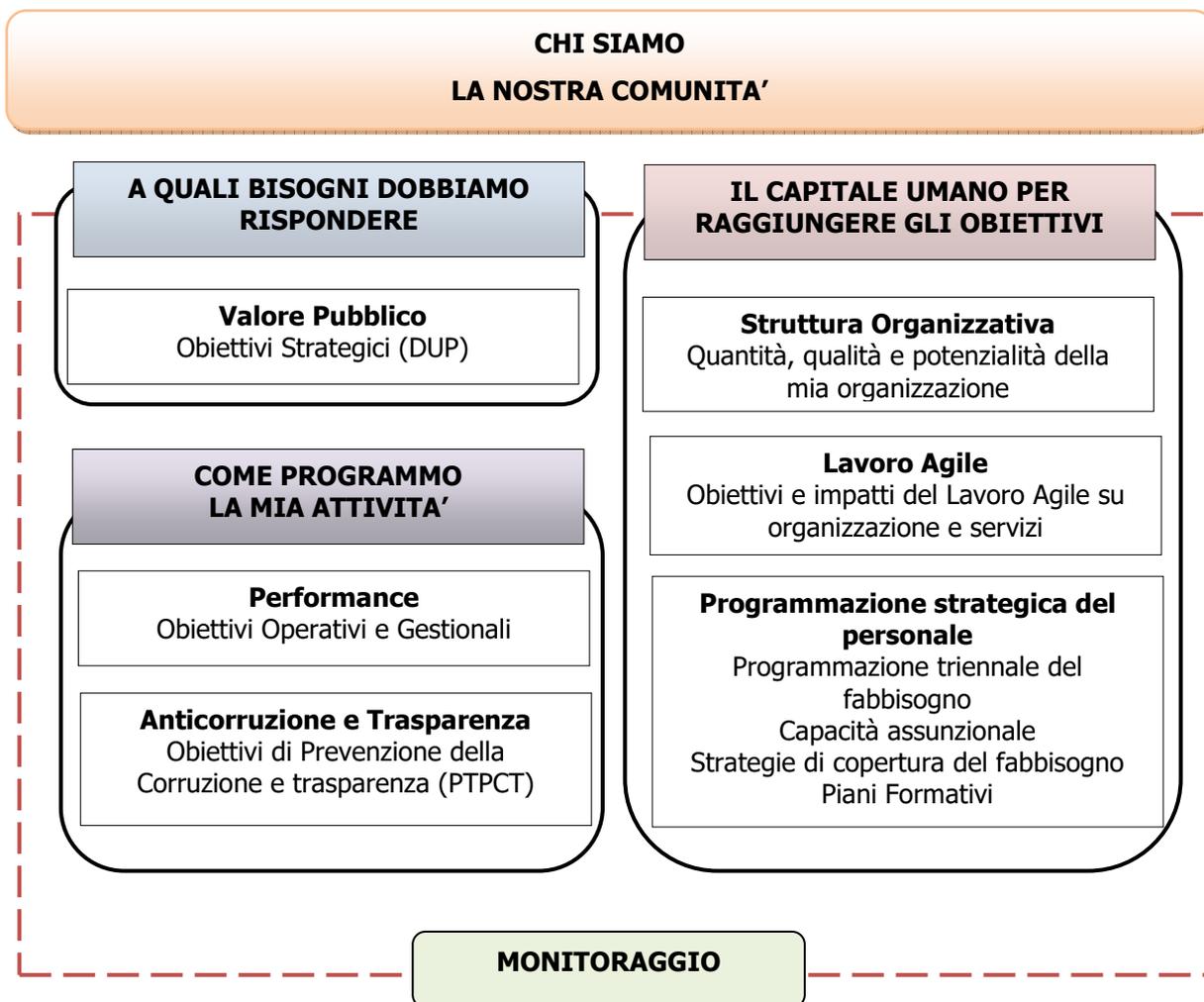
**INDICE**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità .....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	8
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....	9
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	10
▪ Obiettivi di pari opportunità .....	14
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	17
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO .....	20
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	20
3.1.1 Modello Organizzativo .....	20
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	21
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	21
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	21
▪ Piano di Formazione .....	22
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	24

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO <sup>1</sup> è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

### Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

<sup>1</sup> D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali <sup>2</sup>	NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione	Sottosezione	Organo Politico	E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	NdV	
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>2</sup> Funzionari e Elevata Qualificazione

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	<b>COMUNE DI MERCENASCO</b>
<b>INDIRIZZO</b>	Piazza Martiri della Libertà, 4 - 10010 Mercenasco (TO)
<b>SINDACO</b>	Angelo PARRI
<b>PARTITA IVA</b>	03648910010
<b>CODICE FISCALE</b>	84003830019
<b>CODICE ISTAT</b>	096046
<b>PEC</b>	mercenasco@cert.ruparpiemonte.it
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="https://www.comune.mercenasco.to.it/it-it/home">https://www.comune.mercenasco.to.it/it-it/home</a>
<b>ABITANTI (al 31/12/2023)</b>	1.297
<b>DIPENDENTI (al 31/12/2023)</b>	5 (+1 in convenzione)

**Popolazione:**

<b>1.1.1</b> – Popolazione legale al censimento 2011		n. 1.267
<b>1.1.2</b> – Popolazione residente al fine del penultimo anno precedente (2022) (art.170 D.L.vo 267/2000) Di cui: maschi femmine nuclei familiari comunità/convivenze		n. 1.285  n. 674 n. 611 n. 617 n. 1
<b>1.1.3</b> – Popolazione all'1.1.2022 (penultimo anno precedente)		n. 1.285
<b>1.1.4</b> – Nati nell'anno	n. 7	
<b>1.1.5</b> – Deceduti nell'anno	n. 22	
saldo naturale		n. -15
<b>1.1.6</b> – Immigrati nell'anno	n. 97	
<b>1.1.7</b> – Emigrati nell'anno	n. 76	
saldo migratorio		n. -21
<b>1.1.8</b> – Popolazione al 31.12.2022 (penultimo anno precedente) di cui		n. 1.304
<b>1.1.9</b> – In età prescolare (0/6 anni)		n. 69
<b>1.1.10</b> – In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 76
<b>1.1.11</b> – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 364
<b>1.1.12</b> – In età adulta (30/65 anni)		n. 501
<b>1.1.13</b> – in età senile (oltre 65 anni)		n. 294
<b>1.1.14</b> – Tasso di natalità ultimo quinquennio: Espresso in millesimi	Anno <i>2018</i> <i>2019</i> <i>2020</i> <i>2021</i> <i>2022</i>	0,010 0,011 0,010 0,070 0,060

1.1.14 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio: Espresso in millesimi	Anno	
	2018	0,015
	2019	0,022
	2020	0,018
	2021	0,022
	2022	0,010
1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente: medio		
1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie: medio		

**Territorio:**

1.2.1 – Superficie in Km <sup>2</sup> .16		
1.2.2 – RISORSE IDRICHE		
* Laghi n°		* Fiumi e Torrenti n°1
1.2.3 – STRADE		
* Statali Km.0,700	* Provinciali Km.8	* Comunali Km.9,5
* Vicinali Km.5	* Autostrade Km.0	
1.2.4 – PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
	<b>SI</b> <b>NO</b>	Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	<input checked="" type="checkbox"/> ·	30/04/1999
* Piano regolatore approvato	<input checked="" type="checkbox"/> ·	10/03/2003
* Programma di fabbricazione	· <input checked="" type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica e popolare	· <input checked="" type="checkbox"/>	
<b><u>PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI</u></b>		
* Industriali	· <input checked="" type="checkbox"/>	
* Artigianali	· <input checked="" type="checkbox"/>	
* Commerciali	· <input checked="" type="checkbox"/>	

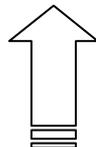
## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, il Comune di Mercenasco ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:

<b>PERFORMANCE</b>		
<b>OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)</b>	P.O. Personale	<b>PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE</b>



<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>		
<b>OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	P.O. Personale	<b>VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>
<b>OBIETTIVI DI TRASPARENZA</b>	P.O. Personale	<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>

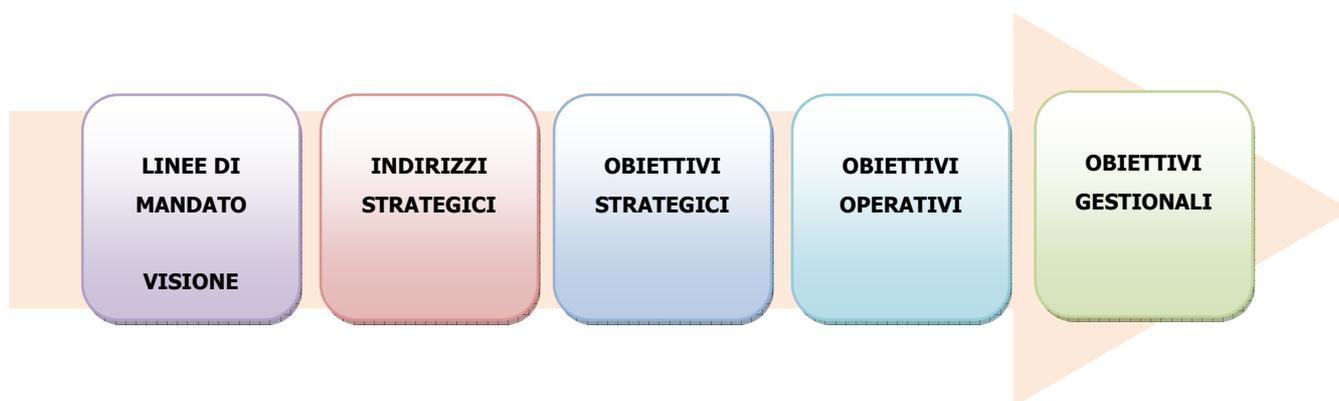
## SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance<sup>3</sup>.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli Obiettivi di Performance 2024 costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono concordati fra i Responsabili di Settore e la Giunta Comunale.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

<sup>3</sup> art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

**Albero delle Performance**

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	N. OBIETTIVO GESTIONALE	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE, RISULTATI ATTESI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
SERVIZI FINANZIARI	1	Gestire iter processo finanziario	Settore ragioneria (contabilità, bilancio, mutui, rendiconto); - Addizionale e altre entrate erariali o regionali o extratributarie; - Gestione proventi dei servizi pubblici; - Gestione del settore economato; - Gestione dei rapporti con i legali per questioni attinenti le proprie competenze; - Gestione giuridica ed economica del personale dipendente ivi compresa la stipula del contratto di lavoro attribuendo poi la gestione del rapporto funzionale alla posizione organizzativa nella cui area il dipendente è assegnato; - Trattamento economico e di pensione; - Adozione adempimento inerenti la gestione del fondo: costituzione fondo decentrato; - Gestione e controllo economico finanziario delle società partecipate e degli organismi partecipati in genere; - Istituzione e gestione complessiva dei rapporti con il Nucleo di Valutazione; - Gestione e cura del corretto e puntuale invio dei dati al fine del caricamento sul portale amministrazione trasparente" degli atti, dati ed informazioni di propria competenza previsti dal D.Lgs 33/2013; - Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alle materie e competenze connesse alla propria area ivi compresi atti di transazione attinenti funzioni riguardanti la propria area (Delibere e determine); - Gestione delle procedure di affidamento di appalto concessioni, contratti in genere e convenzioni relativi all'area (MEPA) Con l'introduzione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro EELL per il triennio 2019-2021 stipulato in data 16.11.2022, nell'anno 2024 dovranno essere applicati tutti i concetti derivanti dalle innovazioni contrattuali con particolare attenzione all'aggiornamento della classificazione del personale inserito nel comparto Enti Locali, questo implicherà una significativa attività di scrittura di documenti e procedure che guidano la gestione del personale comunale, con particolare riferimento alle nuove aree istituite dal Contratto.;	1

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	N. OBIETTIVO GESTIONALE	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE, RISULTATI ATTESI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
<b>SERVIZI DI SEGRETERIA</b>	2	<b>Gestire iter processo segreteria</b>	<p>Segreteria - Realizzazione del Programma del fabbisogno del personale. Avvio della procedura per assunzioni. Supporto agli organi istituzionali.</p> <p>Implementazione di iter procedurale per rendere disponibili le proposte di deliberazione prima della seduta programmata in via ordinaria e predisposizione di accurato o.d.g. per ciascuna seduta, unitamente agli argomenti oggetto di comunicazione o presa visione da parte dell'organo politico.</p> <p>attività del Sindaco e degli altri organi istituzionali del Comune;</p> <p>attività deliberative degli organi istituzionali, in collaborazione con Segretario comunale;</p> <p>effettua comunicazioni varie quali ad esempio la convocazione del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari e le comunicazioni ai Consiglieri Comunali;</p> <p>servizio contratti, il quale cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti, in collaborazione col Segretario comunale;</p> <p>L'obiettivo mira a sviluppare le attività d'informazione e comunicazione pubblica al fine di promuovere e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa per il miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni.</p>	1
<b>SERVIZI AFFARI GENERALI</b>	3	<b>Gestire iter processo affari generali</b>	<p>Il servizio di "Affari Generali" fornisce il supporto tecnico operativo e gestionale alle attività di seguito elencate: servizio protocollo generale, il quale provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza. Ha competenza per la tenuta dell'archivio comunale sia corrente che di deposito e provvede alla messa a disposizione della documentazione agli uffici ed agli utenti autorizzati.</p> <p>L'ufficio cura il costante adeguamento del sistema del protocollo informatico alle nuove metodologie e alle nuove normative, attualmente, gestisce tutte le procedure previste dalla normativa in vigore;</p> <p>servizio di centralino con funzione di ricevimento, smistamento e gestione ai vari uffici comunali di tutte le telefonate in entrata;</p> <p>servizio affissioni che sovrintende al funzionamento dell'Albo pretorio on line per l'affissione di manifesti riportanti gli avvisi comunali e ministeriali e per garantire la conoscenza e lettura degli atti che devono essere pubblicati per disposizione di legge o di regolamento.</p> <p>ufficio Relazioni con il Pubblico che fornisce informazioni sugli uffici comunali e sui servizi da questi offerti anche mediante sistemi informatizzati, riceve istanze, petizioni, documenti dei cittadini, rilascia fotocopie e facilita i rapporti con i servizi comunali.</p>	1
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	4	<b>Gestire iter processo demografico</b>	<p>Il servizio di "Anagrafe e servizi demografici" fornisce il supporto tecnico operativo e gestionale alle attività di seguito elencate:</p> <p>L'anagrafe della popolazione residente è la registrazione di tutte le persone che hanno stabilito la loro residenza in Italia</p> <p>regolare tenuta dell'anagrafe</p> <p>Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) rappresenta la realizzazione di un progetto strategico per la digitalizzazione e la modernizzazione del Paese, in tutte le sue componenti amministrative.</p> <p>responsabile dell'ufficio elettorale comunale, che deve adempiere con efficienza e tempestività ai numerosi e delicati compiti che la legge assegna, sotto la "sovrintendenza" del sindaco nella sua qualità di ufficiale di governo. Gli adempimenti dell'ufficio elettorale comunale sono tutti dettati da precise leggi la cui inadempienza determina l'intervento sostitutivo dell'Ufficio territoriale del Governo (Prefettura), con sanzioni anche penali nei confronti del responsabile dell'ufficio elettorale.</p> <p>servizi funebri, necroscopici, cimiteriali e di polizia mortuaria, che sono erogati dai Comuni a complemento del servizio di stato civile.</p>	2

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	N. OBIETTIVO GESTIONALE	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE, RISULTATI ATTESI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
SERVIZI DI SEGRETERIA	6	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)	Applicazione delle misure previste per il contrasto della corruzione e per la diffusione della trasparenza. Gestione ed aggiornamento della sezione 2.3 - Rischi corruttivi e formazione del personale. Corretta e tempestiva pubblicazione dei dati all'interno delle sezioni di Amministrazione Trasparente.	trasversale
TUTTI I SETTORI	7	Tempi di pagamento	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che ".....I target da raggiungere sono [...] 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il <b>target è pari a zero</b> per l'indicatore del tempo medi di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025." Sono coinvolti tutte le aree dell'ente e quella finanziaria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.	Responsabili di tutti i settori
TUTTI	8	Transizione Digitale	Dopo il DL 76/2020 e il Nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con il DL 77/2021 e il DL 80/2021 sono stati fissati gli obiettivi di PA digitale, introducendo ed integrando le norme sull'Identità digitale, il domicilio digitale e l'accesso ai servizi digitali. La strategia digitale improntata punta a favorire ed agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di servizi e i pagamenti online. In particolare con i DL del 2021 l'intento è quello di completare il processo di digitalizzazione degli enti pubblici per raggiungere una completa alfabetizzazione digitale. L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare e completare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione tenendo aggiornati i propri obiettivi di accessibilità. In particolare, l'Ente intende procedere tramite i fondi PNRR, con particolare riferimento a: 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali comuni - m1c1 PNRR finanziato dall'unione europea 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - PNRR M1C1 Investimento 1.3 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" 1.4.3 "Adozione appIO" 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"	TUTTI

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	N. OBIETTIVO GESTIONALE	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE, RISULTATI ATTESI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
SERVIZIO TECNICO	9	<b>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza come opportunità per i Comuni</b>	<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta per i Comuni una opportunità unica ed estremamente sfidante di incremento ed innovazione dei servizi offerti alla comunità.. Gli Enti Locali possono accedere ai finanziamenti partecipando ai bandi e quindi ricevendo, di norma, direttamente dal MEF le risorse occorrenti per la realizzazione degli interventi, procedere quindi al rispetto degli obblighi di monitoraggio e corretta rendicontazione al fine di prevenire e perfezionare eventuali irregolarità. Gli Enti Locali possono, inoltre, partecipare a bandi e avvisi emanati dai diversi Ministeri per la realizzazione dei progetti che attuano i Ministeri stessi sul territorio specifico degli EELL. Una sfida di tale complessità necessita di una progressiva conoscenza e sistematizzazione degli strumenti al fine di evitare dispersione di utili opportunità e risorse. L'obiettivo si pone di avviare per l'annualità 2023, i lavori dei progetti in corso di redazione/in corso di approvazione finanziati con fondi a valere su PNRR:</p> <p>Efficientamento energetico, adeguamento e messa in sicurezza immobili del patrimonio comunale: Contributo ministeriale ex L. 160/2019 c. 29 lett. a) e b) confluito nel PNRR M2C4 - INV 2.2</p>	1

### ▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel P.I.A.O. 2023-2025 approvato con Delibera di Giunta n. 30 del 24.05.2023, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Mercenasco intende realizzare un piano di azioni positive che si ispira ai seguenti principi:

- Garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:
  - 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
  - 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
  - 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
  - 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
  - 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;

Il piano intende perseguire i seguenti obiettivi:

#### **ORARIO DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO.**

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione dellavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

#### **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Fornire opportunità di carriera ed di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche. Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Le azioni positive da attuare nel prossimo triennio**, nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL, **sono finalizzate a garantire:**

- a) la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- c) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

In particolare, per gli obiettivi più rilevanti:

**Azione positiva 1:** Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.

**Azione positiva 2:** Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

**Azione positiva 3:** Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Il Comune di Mercenasco si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

**Azione positiva 4:** Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

**Azione positiva 5:** tutelare l'ambiente di lavoro da disagi, casi di molestie psicofisico, mobbing e discriminazioni. Il Comune di Mercenasco si impegna a favorire un ambiente di lavoro sano e stimolante che incoraggi lo spirito di iniziativa, l'innovazione e le idee di miglioramento. L'Amministrazione inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il ns. Ente, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 1. "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", corredato dagli ulteriori allegati:**

### **Allegato 1.1 - Piano dei Rischi**

### **Allegato 1.2 - Mappa della Trasparenza 2023 e Allegato 1.3 - Mappa della Trasparenza 2024**

### **Allegato 1.4 - Procedura Whistleblowing**

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso (2024) e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "Performance – Anticorruzione" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Centri di Responsabilità (I), è stata armonizzata con la mappatura dei processi identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 1.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (II) relativi alla presente annualità, le cui schede identificative sono riportate nella sottosezione 2.2 Performance, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (III). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 1, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. L'Allegato 1 riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

**Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione**

<b>I CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b>	<b>II OBIETTIVI DI PERFORMANCE</b>	<b>III PROCESSI A RISCHIO</b>	<b>IV AREA DI RISCHIO</b>
<b>SERVIZI FINANZIARI</b>	<b>Gestire iter processo finanziario</b>	Provvedimenti di tipo concessorio Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	<b>AREA C</b> <b>AREA D</b> <b>AREA E</b>
<b>SERVIZI DI SEGRETERIA</b>	<b>Gestire iter processo segreteria</b>	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provvedimenti di tipo concessorio Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	<b>AREA B</b> <b>AREA C</b> <b>AREA F</b>
<b>SERVIZI AFFARI GENERALI</b>	<b>Gestire iter processo affari generali</b>	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	<b>AREA C</b>
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>Gestire iter processo demografico</b>	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	<b>AREA F</b>
<b>SERVIZI DI SEGRETERIA</b>	<b>Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)</b>	Altre procedure di affidamento	<b>AREA B</b>

<p><b>TUTTI I SETTORI</b></p>	<p><b>Tempi di pagamento</b></p>	<p>Provvedimenti di tipo concessorio</p> <p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p> <p>Gestione dei beni patrimoniali e demaniali</p>	<p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA D</b></p> <p><b>AREA E</b></p>
<p><b>TUTTI I SETTORI</b></p>	<p><b>Transizione Digitale</b></p>	<p>Programmazione</p> <p>Progettazione</p> <p>Selezione del contraente</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>Esecuzione del contratto</p> <p>Rendicontazione del contratto</p>	<p><b>AREA B</b></p>

## SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

#### 3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete agli apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di Giunta Comunale n° 86 del 12/12/1998 e (Delibera di Giunta Comunale n° 2 del 08/01/2020 ad oggetto:" Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Approvazione di modifiche.) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree, Servizi, Uffici e Unità di Progetto.

#### Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma dell'Ente.

Settore/Servizio	Cat	N.	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Ufficio tecnico	Area Funzionari ed elevata qualificazione (ex Cat. D)	1	1	0
Ufficio demografico	Area Funzionari ed elevata qualificazione (ex Cat. D)	1	1	0
Ufficio protocollo, aiuto cantoniere, add. pulizie	Area Operatori esperti (ex Cat.B)	0,5	1	0
Ufficio amministrativo e ragioneria	Area Operatori esperti (ex Cat.B)	0,69	1	0
Ufficio demografico	Area Operatori esperti (ex Cat.B)	1.08	1	0
	<b>TOTALE</b>	<b>4.27</b>		

- L'impiegata all'Ufficio demografico è stata assunta con contratto part-time indeterminato a 21 ore settimanali. Per l'anno 2024 è stato incrementato l'orario di lavoro a 30 ore settimanali
- L'impiegata all'Ufficio amministrativo e ragioneria è stata assunta con contratto tempo pieno indeterminato. Per l'anno 2024 è stato concesso un part-time a 25 ore settimanali

### 3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale			
Centro di Responsabilità	N° E.Q.	N° Dipendenti	Totale
Ufficio Tecnico	1	0,50	1,5
Ufficio Demografici, Polizia Locale, Commercio, servizi socioculturali	1	1,08	2,08
Ufficio amministrativo e ragioneria	0-	0,69	0.69

(\*) = 1 dipendente proveniente da altro comune per 12 ore a settimana in base alle esigenze stagionali per la manutenzione del territorio, impiegato in regime di scavalco.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica (n. 5 dipendenti) e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il **lavoro in modalità agile**. Tuttavia, nel corso del 2024, il Comune di Mercenasco si adopererà per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che *"in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano."*

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per gli anni 2024 e 2025 si conferma quanto previsto per i medesimi esercizi dalla programmazione attualmente vigente per il triennio 2023-2025, approvata con deliberazione n° 90 del 23/11/2022 riservandosi la facoltà di provvedere all'aggiornamento della stessa in sede di Nota di Aggiornamento al DUP:

#### Anno 2024:

- Non sono previste assunzioni, se non a tempo determinato ed al fine di temperare eventuali carenze di personale medio tempore intervenute.

#### Anno 2025:

- Non sono previste assunzioni, se non a tempo determinato ed al fine di temperare eventuali carenze di personale medio tempore intervenute.

#### Anno 2026:

- Non sono previste assunzioni, se non a tempo determinato ed al fine di temperare eventuali carenze di personale medio tempore intervenute.

**Il piano delle assunzioni a tempo determinato**

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *"soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."* e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010.

Per l'anno 2024, il Comune di Mercenasco prevede la possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2024.

**▪ Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa ed i responsabili dei servizi.

## **MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione attraverso webinar
- Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

## **RISORSE FINANZIARIE**

Si prevederà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all'occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

## **PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026**

### **Corsi obbligatori:**

- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008
- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Etica

### **Formazione specifica per specifiche unità di personale:**

Ci si riserva di valutare nel corso dell'anno specifiche esigenze formative, sulla base anche del confronto con i dipendenti e con i responsabili dei servizi/P.O., al fine di programmare specifici momenti di approfondimento, compatibilmente con le disponibilità

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Mercenasco ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"<sup>4</sup>, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 46 del 09/05/2019.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In particolare, per il triennio 2023 - 2025, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio sarà svolto 1 volta l'anno in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto", "Critico" e "Medio", a seguito di valutazione del medesimo come da Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", ovvero n. 47 processi, esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio, e dunque 16 processi all'anno per il triennio 2023 -2025. Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, il campione da monitorare sarà scelto fra:

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;

---

<sup>4</sup> Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- il Nucleo di Valutazione

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili dei Settori), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.

**Allegati al PIAO 2024-2026:**

**ALL. 1. PIANO DEI RISCHI**

**ALL. 2 MAPPA DELLA TRASPARENZA**

**ALL. 3 PROCEDURA WHISTEBLOWING**